

ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ (ЕКСТРИ)

Правила, елементи и формати Указания за ползване



Съдържание:

| | |
|---|-----------|
| I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 1. Предназначение | 3 |
| 2. Разработка и администриране | 3 |
| II. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИ В СИСТЕМАТА ЕКСТРИ | 3 |
| 1. Оторизирани лица | 3 |
| 2. Технически изисквания..... | 3 |
| 2.1. Електронен подпис | 4 |
| 2.2. Необходими компоненти за работа с ЕКСТРИ | 4 |
| 3. Процедура по регистрация и прекратяване на регистрацията в системата ЕКСТРИ | 4 |
| 3.1. Регистрация в системата ЕКСТРИ | 4 |
| 3.2. Прекратяване на достъп на ползвателите до системата ЕКСТРИ | 4 |
| III. ГРУПИ ФОРМИ В СИСТЕМАТА ЕКСТРИ | 6 |
| 1. Първоначални форми | 6 |
| 2. Основни форми..... | 6 |
| IV. ЕЛЕМЕНТИ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ФОРМИ В ЕКСТРИ | 8 |
| Общи правила при попълване на формите от системата “ЕКСТРИ” | 10 |
| V. ФОРМАТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ: | 11 |
| Текстови полета | 11 |
| Големи текстови полета | 11 |
| Символни полета | 11 |
| Числови полета | 12 |
| Специфични формати | 12 |
| Прикрепяне на файлове | 13 |
| VI. ФОРМИ | 14 |
| 1. Първоначални форми | 14 |
| 1.1. Наименование и съдебна регистрация | 14 |
| 1.2. Форма “Адрес на управление и кореспонденция” | 14 |
| 1.3. Клонове | 14 |
| 1.4. Система на управление | 15 |
| 1.5. Лица, представляващи дружеството | 16 |
| 1.6. Други лица, притежаващи представителна власт | 16 |
| 1.7. Устав или дружествен договор | 17 |
| 1.8. Клонове на дружеството..... | 17 |
| 2. Основни форми..... | 18 |
| ФОРМИ ЗА РАЗКРИВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБЩО СЪБРАНИЕ НА АКЦИОНЕРИТЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕТО НА ДИВИДЕНТ | 18 |
| Представяне на покана за свикване на общо събрание на акционерите и материали за общо събрание на акционерите..... | 18 |
| Публикация на поканата за свикване на общо събрание на акционерите | 18 |
| Протокол от Общо събрание на акционерите | 19 |
| Уведомление за паричен дивидент..... | 19 |
| Уведомление за дивидент в акции (увеличение на капитала със собствени средства)..... | 20 |
| ФОРМИ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДРУЖЕСТВАТА В ЛИКВИДАЦИЯ И НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ | 21 |
| Форма “Октриване на производство по ликвидация” | 21 |
| Форма “Несъстоятелност” | 21 |
| ФОРМИ НА ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ | 22 |
| Общи бележки по формите за междинни отчети | 22 |
| Общи бележки по формите за годишни отчети | 22 |
| Общи бележки по формите за годишни консолидирани отчети | 23 |
| Форма “Отчет за спазване на задълженията на емитента към облигационерите”..... | 23 |
| Форма “Шестмесечен отчет за спазване на условията по облигационния заем” | 23 |
| Форма “Шестмесечен отчет на довереника на облигационерите по чл. 100ж, ал. 1, т. 2 от ЗППЦК за спазване на условията по облигационния заем” | 23 |
| ДРУГИ | 24 |
| Важна информация | 24 |

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предназначение

ЕКСТРИ е интегрирана система за разкриване на информация, която е предназначена за ползване от публични дружества, емитенти на ценни книжа, инвестиционни и управляващи дружества, акционерни дружества със специална инвестиционна цел, инвестиционни посредници, договорни фондове, регулирани пазари на ценни книжа и други задължени лица, които следва да разкриват информация по Наредба № 2 за проспектите при публично предлагане на ценни книжа и за разкриването на информация от публичните дружества и другите емитенти на ценни книжа (Наредба 2) или обстоятелства за които подлежат на вписване в регистъра по чл. 30, ал. 1 от Закона за Комисията за финансов надзор (КФН).

Системата ЕКСТРИ е създадена, за да отговори на изискването на чл. 42 от Наредба № 2 за разкриване на информация посредством електронна система. С въвеждането на ЕКСТРИ в експлоатация ще отпадне нуждата от подаване на документи на хартия, тъй като, подписани с универсален електронен подпис по смисъла на Закона да електронния документ и електронния подпис, формулярите на ЕКСТРИ имат силата на подаваните до момента и подписвани собственоръчно документи.

За целите на разкриването на информация лицата, ползватели на системата ЕКСТРИ, попълват електронните форми одобрени от Заместник-председателя на Комисията за финансов надзор (заместник-председателя), ръководещ Управление „Надзор на инвестиционната дейност” одобрява задължителни електронни регистрационни форми. Формите са съобразени със стандартите, приети от КФН и съдържат пълна и непротиворечива информация.

С въвеждането ѝ в редовна експлоатация, ЕКСТРИ става задължителна за гореизброените субекти, както е посочено в текста на Наредба № 2.

2. Разработка и администриране

Системата е разработена съвместно от Комисията за финансов надзор, “БФБ-София” АД и Централен Депозитар АД.

По своя същност ЕКСТРИ представлява автоматизирана “single-point entry” информационна система, чрез която разкриването на информация от поднадзорните лица чрез системата се осъществява към КФН, БФБ и ЦД съгласно регламентираните законови изисквания. Чрез използването на системата, еднократното подаване на информация относно настъпили обстоятелства, подлежащи на разкриване от поднадзорните лица на КФН, е достатъчно за изпълнение на задължението на същото към трите институции.

Оператор и администратор на ЕКСТРИ като информационна система е БФБ-София АД. Като такъв, БФБ води и съхранява пълната документация по изграждането, експлоатацията и последващите промени в документите. Копие от документите се предоставя и на КФН като надзорен орган.

II. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИ В СИСТЕМАТА ЕКСТРИ

1. Оторизирани лица

Оторизирани лица за работа със системата ЕКСТРИ са същите лица, които до момента са подписвали съответните формуляри на хартия (представляващите дружеството, Директор за връзки с инвеститорите, счетоводители и т.н.), като в случая подписването на документите става с универсален електронен подпис по смисъла на Закона да електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП). Един документ може да се преподпише от няколко лица. Електронните подписи са индивидуални (издават се на физическо лице). Физическото подписване на документ или формуляр (самото действие) може да се осъществи и от друго лице, но следва да се има предвид, че универсалният електронен подпис по смисъла на ЗЕДЕП има пълна правна сила на собственоръчен подпис и предоставянето му на трети лица може да има негативни последици за титуляра.

2. Технически изисквания

За да получи достъп до системата ЕКСТРИ ползвателят е необходимо да си осигури следните устройства и софтуер:

- универсален електронен подпис по смисъла на Закона да електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);
- четец за електронни сертификати;
- компютър с USB порт;
- интернет връзка;
- браузър, с поддръжка на 128-битово криптиране на данните и ActiveX контроли – такива са Mozilla, Firefox, Opera, Netscape, Internet Explorer и др. *Препоръчва се да изтеглят последните версии на съответните програми;*

2.1. Електронен подпис

Сертификатите за електронен подпис могат да бъдат издадени от някой от следните издатели:

- “Информационно обслужване” АД – интернет адрес <http://www.is-bg.net/> ;
- “Банксервиз” – интернет адрес <http://www.bsbg.net/> ;
- “Инфонотари” ЕАД - интернет адрес <http://www.infonotary.com> ;
- “Спектър” АД - интернет адрес <http://www.spektar.org> .

На посочените адреси във връзките към изискванията за издаване на Универсален електронен подпис, е представена информация за документите необходими за процедурата.

Самият електронен подпис е на специален носител – смарткарта с размерите на банкова карта. Обикновено с електронния подпис се разпространява и т.нар. “устройство-четец”, което се използва за разпознаване на картата-носител на електронния подпис от компютъра, на който ще се подписват документи.

Има и варианти за други носители на електронен подпис, но те не са широко разпространени у нас в момента и са по-скъпи – например USB устройство, което не изисква специален четец.

2.2. Необходими компоненти за работа с ЕКСТРИ

CAPICOM е компонент на Microsoft за работа с цифрови сертификати и цифрови подписи.

Ако автоматичното инсталиране на компонентите не работи, това вероятно се дължи на проблеми с достъпа в операционната система или рестриктивни настройки на Вашия уеб браузър. В такъв случай може да изтеглите от адрес <http://www.extri.bg/capicom.exe>.

Следвайте следните стъпки:

- Запишете файла на Вашия компютър;
- Затворете всички прозорци на браузъра;
- Стартирайте файла и кликнете бутона "Install". При успешно инсталиране би трябвало да се появят съобщения "DllUnregisterServer in C:\Windows\system32\capicom.dll succeeded." и "DllRegisterServer in C:\Windows\system32\capicom.dll succeeded.";
- CAPICOM е част от стандартната дистрибуция на MS Windows.

3. Процедура по регистрация и прекратяване на регистрацията в системата ЕКСТРИ

3.1. Регистрация в системата ЕКСТРИ

За регистрация в системата ЕКСТРИ, ползвателите на системата, представят в БФБ на хартиен носител - заявление за използване на системата ЕКСТРИ, заедно с информация за сертификата за електронен подпис.

Достъпът до системата от ползвателите на системата става като се идентифицират чрез електронния подпис.

След регистрацията в системата, ползвателят е задължен да попълни първоначалните форми за регистрация. Едва след попълването на първоначалните форми ползвателите на системата получават достъп до основните форми в системата.

3.2. Прекратяване на достъп на ползвателите до системата ЕКСТРИ

Прекратяване на достъп на ползвателите до системата ЕКСТРИ се извършва в следните случаи

- Изтичане на срока на валидност на сертификата. Извършва се автоматично от системата. Подновяването на регистрацията в ЕКСТРИ става по вече описания по-горе общ ред.
- При прекратяване на пълномощията на служител с достъп до ЕКСТРИ в лицето ползвател на системата. В този случай редът е следният:

- Ползвателят уведомява Администратора на системата - БФБ чрез ЕКСТРИ за прекратяването на пълномощията на служителя си за достъп до ЕКСТРИ в деня, в който на лицето е отнет сертификата.
- Администраторът на системата - БФБ прекратява достъпа на съответното лице до системата ЕКСТРИ незабавно.
- Администраторът на системата - БФБ уведомява КФН за действията по предходната точка в еднодневен срок.
- При отписване на ползвателя от регистрите на КФН. В този случай редът е следния :
 - КФН уведомява Администратора на системата - БФБ с писмо за отписването на ползвателя от съответния регистър на КФН.
 - Администраторът на система - БФБ прекратява достъпа на съответното лице до системата ЕКСТРИ незабавно.
 - Администраторът на системата - БФБ уведомява КФН за действията по прекратяване на достъпа на съответното лице в еднодневен срок.

III. ГРУПИ ФОРМИ В СИСТЕМАТА ЕКСТРИ

1. Първоначални форми

Първоначалните форми се попълват при регистрацията на нови ползватели на системата ЕКСТРИ, като част от процедурата по регистрация.

Одобрените от КФН първоначални форми са:

1. *Наименование и съдебна регистрация*
2. *Адрес на управление и кореспонденция*
3. *Капитал*
4. *Система на управление*
5. *Лица, представляващи дружеството*
6. *Други лица, притежаващи представителна власт*
7. *Устав или Дружествен договор*
8. *Клонове на дружеството*
9. *Директор за връзки с инвеститорите*

Последващите промени по партидата на съответния субект се извършват автоматично от ЕКСТРИ, вследствие на разкриваната от него информация.

Първоначалните форми се попълват в поредността, в която са представени в системата. Изискуемо условие за достъп до следваща форма е попълването на предишната.

Попълването на първоначалните форми е задължително условие за допускане до основните форми.

2. Основни форми

Основните форми в системата ЕКСТРИ са предназначени за разкриване на информация съгласно законовите изисквания на ЗППЦК и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Одобрените от КФН първоначални основни форми са:

1. Финансови отчети

Междинни тримесечни отчети

- Тримесечен отчет на емитент на ценни книжа
- Тримесечен отчет на банка
- Тримесечен отчет на застрахователно дружество
- Тримесечен отчет на емитент на общински облигации
- Тримесечен консолидиран отчет на емитент на ценни книжа
- Тримесечен консолидиран отчет на банка
- Тримесечен консолидиран отчет на застрахователно дружество

Годишни отчети

- Годишен отчет на емитент на ценни книжа
- Годишен отчет на банка
- Годишен отчет на застрахователно дружество
- Годишен отчет на емитент на общински облигации
- Годишен финансов отчет на дружество в производство по ликвидация или несъстоятелност
- Годишен консолидиран отчет на емитент на ценни книжа
- Годишен консолидиран отчет на банка
- Годишен консолидиран отчет на застрахователно дружество

Отчети на емитенти на обезпечени облигации

- Тримесечен отчет на емитент на облигации по чл. 100е, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 100е, ал. 2 от ЗППЦК за спазване на задълженията на емитента към облигационерите
- Шестмесечен отчет на емитент на облигации по чл. 100б, ал. 3 от ЗППЦК за спазване на условията по облигационния заем
- Шестмесечен отчет на довереника на облигационерите по чл. 100ж, ал. 1, т. 2 от ЗППЦК за спазване на условията по облигационния заем

2. Общо събрание на акционерите и разпределяне на дивидент

- Представяне на покана за свикване на общо събрание на акционерите и материали за общо събрание на акционерите
- Публикация на поканата за свикване на общо събрание на акционерите
- Протокол от Общо събрание на акционерите
- Уведомление за паричен дивидент
- Уведомление за дивидент в акции (увеличение на капитала със собствени средства)

3. Ликвидация и несъстоятелност


- Откриване на производство по ликвидация
- Несъстоятелност

4. Други


- Важна информация

IV. ЕЛЕМЕНТИ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ФОРМИ В ЕКСТРИ

Всяка форма в системата ЕКСТРИ е разделена на секции и подсекции, като всяка от секциите съдържа определени елементи със специфичен формат при попълване или предоставящи различни възможности за избор. Основните елементи на електронните форми в ЕКСТРИ са:


- Бутон “**Потвърди**”  за потвърждаване и проверка на информацията със следните функции:

 - Проверка - След натискане на бутона “**Потвърди**” системата автоматично проверява верността на попълнените данни и извежда ПЪРВОТО поле, в която е въведена грешна информация. Под “грешна информация”, следва да се има предвид информация с формат различен от допустимия за съответното поле или непопълването на задължително за попълване поле.
 - Активиране/Деактивиране - Бутонът “**Потвърди**” служи и за активиране (визуализиране), съответно деактивиране (скриване), на допълнителните полета в съответната форма след маркиране на поле от вида “**Отметка**”.
 - Бутонът “**Потвърди**” служи и за активиране (избиране) на някоя от опциите в **падащите менюта с предварително зададено съдържание**.
 - Прикачване - Бутонът “**Потвърди**” служи за прикачване на файлове към всяка от формите. След избор на съответния файл за прикачване в полето за прикачване на файлове и изписване на текст с описанието му в полето за описание на прикачените файлове, последните се прикачват във формата с натискане на бутона “**Потвърди**”.
 - Изтриване - Бутонът “**Потвърди**” служи за изтриване на вече прикачени файлове от всяка от формите. След маркиране на полето от типа “Отметка” за съответния файл в секцията “Изтриване на файла” с натискане на бутона “**Потвърди**” се изтрива избрания файл.

- Бутон за изтриване на въведена информация  - бутонът “**Изтрий**” служи за изтриване на въведената информация в полетата от съответната форма след последното натискане на бутона “**Потвърди**”.

- Автоматично попълнено поле – автоматично генерирано поле от системата ЕКСТРИ базирано на предварително въведена информация при регистрацията на съответния ползвател на Системата.

| |
|-----------|
| БУЛСТАТ |
| 100000009 |

- “Отметка (Check box)”  – изборно поле. Служи за избиране на една от две предварително зададени възможности за избор. За да се активират избраните промени на съответната форма след избора на полето следва да се натисне бутонът “**Потвърди**”

- Празни полета за попълване със съответния формат – празни полета за попълване на информация. Полетата, които са задължителни за попълване са маркирани със символа “звезда” – (*).

| | |
|----------------------|----------------------|
| Регистър * | Фирмено дело * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- Падащо меню с предварително зададено съдържание – полета, даващи право на избор между предварително определени възможности.

| |
|------------------------|
| Длъжност * |
| <input type="text"/> |
| Председател на СД |
| Зам. председател на СД |
| Член на СД |
| Управител |

- Голямо текстово поле (текстова област) – празни полета за попълване на по-голяма като

| |
|----------------------|
| Предмет на дейност * |
| <input type="text"/> |



обем текстова информация в сравнение с обикновените полета за попълване на информация.

- **Полета за прикачване на файлове** – дава възможност за избиране на файл за прикачване.



- **Полета за описание на прикачените файлове** – текстово поле, в което се описва съдържанието на файла (прикачения документ). Попълването на полето е задължително условие за прикачването му. Полето се попълва единствено при прикачването на файл.



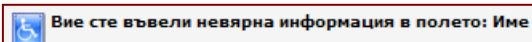
- **Меню** – връзки към формите.
- **Бутон за принтиране и отпечатване**  – позволява визуализиране на попълнената форма и принтирането и.
- **Бутон за подписване на документа**  – позволява подписването с електронен подпис на вече ПОПЪЛНЕНАТА форма. Подписаният документ не може да бъде редактиран по-късно.
- **История на подписаните документи** – връзка към списъка с вече попълнените и подписани документи.
- **Помощ** - връзка към страница, на която са описани основните особености по отношение формата на попълване на основните елементи във формите от системата ЕКСТРИ
- **Необходима помощ** - текстово поле с кратко разяснение по отношение особеностите на попълване на съответната форма
- **Изход** – изход от системата ЕКСТРИ.

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Наименование и съдебна регистрация |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Адрес на управление и кореспонденция |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Капитал |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Система на управление |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Лица, представляващи дружеството |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Други лица, притежаващи представителна власт |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Устав или Дружествен договор |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Клонове на дружеството |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Директор за връзки с инвеститорите |

Общи правила при попълване на формите от системата “ЕКСТРИ”

1. Всички полета се попълват на български език на кирилица освен ако изрично не е указано, че могат да бъдат попълвани и на латиница;

2. След натискане на бутона “*Потвърди*” системата автоматично проверява верността на



попълнените данни и извежда ПЪРВОТО поле, в която е въведена грешна информация.

3. В полетата с падащи менюта е необходимо след избора на някой от алтернативните варианти да се натисне бутонът “*Потвърди*” за да се активизират съответните промени във формата;

4. Полетата маркирани със звезда (“*”) са задължителни за попълване.

5. При прикачване на файл, за който в съответната форма няма предвидено описание, попълването на полето “Описание” е задължително.

6. Изтриването на грешно прикрепен файл става чрез маркиране на съответния бутон „*Да*” и натискане на бутона „*Потвърди*”;

7. В системата ЕКСТРИ са предвидени форми, които могат да бъдат подписани без да се попълва информация по тях. Това са формите относно обстоятелства, наличието на които е в зависимост от вида и структурата на дружеството, поради което те не са относими за всички дружества. Подписването на непопълнена форма представлява декларация, че съответното обстоятелство е неприложимо за дружеството ползвател.

8. Формите в системата ЕКСТРИ позволяват към тях да се прикачват файлове с данни от предварително определени видове.

9. Попълването на формите завършва с подписването им с електронен подпис. Присъединените файлове като част от формите също се подписват с електронен подпис.

10. Отговорността за попълнените данни носят изцяло ползвателите, подписали формите.

11. Коригиране на данни във вече подписана форми не се допуска. Коригирането на попълнена форма става посредством попълването, подписването и регистрацията на нова такава.

V. ФОРМАТИ ПРИ ВЪВЕЖДАНЕ НА ДАННИ:

Текстови полета

- a. Поле **“Наименование”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи. Приема както текстове на кирилица, така и изписани с латински букви.
- b. Полета **“Име”, “Презиме”** и **“Фамилия”** – текстови полета. Попълват се на кирилица, вкл. и в случаите, когато лицето е чуждестранно лице. Попълването на трите полета за български граждани е задължително. За чуждестранни граждани е допустимо оставянето на празно поле “Презиме”;
- c. Поле **“Държава”** – текстово поле.
- d. Поле **“Адрес”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи.
- e. Поле **“Населено място – код”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи. Изписват се името на населеното място и пощенският код на населеното място, разделени с интервал.
- f. Поле **“Електронна страница в Интернет (WEB-site)”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи. Приема както текстове на кирилица, така и изписани с латински букви.
- g. Поле **“Електронен адрес (e-mail)”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи. Попълва се само на латиница.
- h. Поле **“Правно-организационна форма”** – текстово поле.
- i. Поле **“Съд”** – текстово поле.
- j. Поле **“Регистър”** – текстово поле.
- k. Поле **“Начин на учредяване”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи.
- l. Поле **“Срок, за който е учредено юридическото лице (ако има такъв)”** – текстово поле, позволява въвеждането на числа.
- m. Поле **“Ред за прехвърляне на акциите/дяловете”** – текстово поле.
- n. Поле **“Наименование на клона”** – текстово поле, позволява въвеждането на символи. Приема както текстове както на кирилица, така и изписани с латински букви.
- o. Полето **“Ежедневник (име)”** – текстово поле.

Големи текстови полета

По своята същност големите текстови полета са текстови полета без ограничение по отношение на символите, които могат да се изписват в тях.

- a. **“Предмет на дейност”**
- b. **“Права”**
- c. **“Дневен ред”**
- d. **“Условия за изплащане и ред за изплащане на дивидента”**
- e. **“Условия и ред за регистриране на новата емисия акции от увеличението на капитала на дружеството”**
- f. **“Начин на представяване”**

Символни полета

- a. В полето **“ЕКАТТЕ”** се попълва идентификационния код на населеното място според единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици на юридическото лице приет с Решение № 565 на Министерския Съвет от 10.08.1999 г. за утвърждаване на съдържанието на Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици Обн., ДВ, бр. 73 от 17.08.1999 г.;
- b. Полето **“БУЛСТАТ”** – символно поле, дължина 9 разряда;
- c. Полето **“ЕИК на клона”** – символно поле, попълва се Единният идентификационен код на съответния клон на дружеството;
- d. **“ISIN код”** – символно поле, дължина 12 разряда, попълва се ISIN кода на ценната книга;

- e. “**CFI код**” - символно поле, дължина 6 разряда, попълва се CFI кода на ценната книга;
- f. Полето “**ЕГН/ЛНЧ**” е символно поле с дължина 10 разряда. Попълва се Единният Граждански Номер на физическото лице с българско гражданство или с право на постоянно пребиваване в страната, съответно Личния Номер на Чужденец когато лицето не е български гражданин;
- g. Полето “**Номер на съдебно решение**” е символно поле, позволява въвеждането на текст, цифри и символи.
- h. Полето “**Фирмено дело**” е символно поле, позволява въвеждането на текст, цифри и символи.
- i. Полето “**Партиден номер**” е символно поле, позволява въвеждането на текст, цифри и символи.

Числови полета

- Поле „**Страница**” - задължително се попълва число.
- Поле „**Том**” - задължително се попълва число.
- Поле “**Размер на капитала**” – числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение на хиляди и милиони. В случай, че числото има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**Брой ценни книжа**” – числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение на хиляди и милиони. Полето не позволява въвеждането на дробна част.
- Поле “**Номинална стойност**” – числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение. В случай, че числото има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**Обща сума на дивидента**” – числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение на хиляди и милиони. В случай, че числото има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**Размер на дивидента за една акция бруто**” - числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение. В случай, че числото има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**Размер на дивидента за една акция нето**” - числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение. В случай, че числото има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**Размер на капитала преди увеличението**” – числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение на хиляди и милиони. В случай, че числото има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**Размер на дивидента в акции**” – числово поле.
- Поле “**Размер на капитала след увеличението**” - числово поле. Попълва се без да се въвеждат интервали или символи за разделение на хиляди и милиони. В случай, че числото имат дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка.
- Поле “**За година**” числово поле, формат “гггг”.

Специфични формати

- a. Всички полета, където се въвеждат **дати** (“**Към дата**”) се попълват „дд-мм-гггг” (ден, месец, година);
- b. Полетата “**Телефони**” и “**Факс**” трябва да започват с “+” и могат да съдържат само числа, интервал или тире (-). При посочване на повече от един телефон, за разделяне на номерата се използва точка и запетая (;). При въвеждане на телефонния, съответно факс номер се изписва и телефонният код на страната, както и телефонният код на населеното място;
- c. Полето “**Час**” – символно поле, формат “чч:мм”.
- d. Полето “**ДВ (брой/година)**” - символно поле с формат “бб/гггг”
- e.

Прикрепяне на файлове

- a. Прикрепянето на файл става чрез натискане на бутона “**Browse**”, избиране на файла, попълване на полето “**Описание**” и натискане на бутона “**Потвърди**”. Полето “**Описание**” се попълва на кирилица;
 - i. Системата приема за прикачване следните формати файлове: **DOC, XLS, PDF, JPG, JPEG, GIF, TIFF и TIF.**
- b. Полето “**Описание**” се попълва само в случаите когато се прикачва файл;
- c. Прикрепянето на файл във формите, в които има описание на съответния файл е задължително;

VI. ФОРМИ

1. Първоначални форми

1.1. Наименование и съдебна регистрация

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. В полетата от секция **“Наименование на юридическото лице”** се попълва:
 - в полето **“Дата”** - датата на издаване на съдебното решение относно наименованието на юридическото лице;
 - в полето **“Номер на съдебно решение”** се попълва номера на съдебното решение за вписване на наименованието на дружеството и съда постановил решението;
 - в случай, че юридическото лице е променяло наименованието си, от падащото меню се избира опцията **“е променяло”**. Допълнителните полета за въвеждане на предишното наименование на лицето се извеждат с натискане на бутона **„Потвърди”**. Попълва се наименованието на юридическото лице, номера и датата на съдебното решение за вписване предишното наименование. В полето **“Номер на съдебно решение”** се попълва и съда в чийто търговски регистър е вписано решението. Системата позволява въвеждането на множество промени в наименованието, както и да изтриването на всяка една от тях. Изтриването на грешно въведено предишно наименование става чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.
2. В полетата от секция **„Съдебна регистрация”** се попълва съответно:
 - в полето **„Съд”** - съдът, в който е вписано юридическото лице;
 - регистъра, фирменото дело, партидният номер, тома и страницата, по които е регистрирано юридическото лице;
 - в полето **„Дата”** се въвежда датата на съдебна регистрация на юридическото лице;
3. В секцията **„Учредяване и предмет на дейност”** се попълва:
 - начина на учредяване на юридическото лице (учредителен акт, дружествен договор или др.);
 - датата на учредяване;
 - за какъв срок е учредено юридическото лице (ако има такъв);
 - посочва се предметът на дейност на юридическото лице.

1.2. Форма “Адрес на управление и кореспонденция”

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. В полетата от секция **“Седалище”** се попълват името на държавата и населеното място, в които се намира седалището на дружеството според съдебното решение за вписване на юридическото лице;
2. В полетата от секция **“Адрес на управление”** се попълва адреса на управление на юридическото лице според съдебното решение за вписване на юридическото лице;
3. В полетата от секция **“Адрес за кореспонденция”** се попълва адреса, на който дружеството води своята кореспонденция. Този адрес може да бъде различен от адреса попълнен в секция **“Адрес на управление”**.

1.3. Клонове

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. Полетата **„Размер на капитала”, “Брой ценни книжа”** и **“Номинална стойност”** са цифрови полета. Попълват се без да се въвеждат интервали или символи за разделение на

- хиляди и милиони. В случай, че числата имат дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка;
2. В полетата от секция “**Капитал**” се попълва актуалният размер на капитала съгласно съдебно решение за вписване на капитала на юридическото лице в търговския регистър;
 3. Полетата от секция “**Акции/дялове на публичното дружество/емитента**” са падащи менюта – следва да се избере една от предоставените опции;
 4. В полето “**Права**” се попълват правата, които ценните книжа осигуряват на собствениците си, включително особени права и привилегии ако има такива, в съответствие с Устава/Дружествения договор на юридическото лице;
 5. Полето “**Валута**” е падащо меню – следва да се посочи валутата, в която е деноминиран капиталът на юридическото лице;
 6. Полето “**Ред за прехвърляне на акциите/дяловете**” се попълва в съответствие с Устава/Дружествения договор на юридическото лице. Изрично се посочва дали прехвърлянето става на регулиран пазар, чрез джиросване или друг начин и дали са предвидени условия за прехвърлянето на акциите/дяловете.

1.4. Система на управление

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. Изборът на системата на управление на юридическото лице става чрез избиране на “**Едностепенна**” или “**Двустепенна**” от падащото меню и натискане на бутона „**Потвърди**”;
2. В полето “**Начална дата**” се попълва датата на съдебното решение с което лицето се вписва като член на управителния, съответно контролния орган на юридическото лице. При попълване данните на физическо лице – представляващо юридическо лице в управителните или контролни органи на дружеството, се попълва датата на съдебното решение за вписване на същото като представляващо юридическото лице в управителните или контролни органи на дружеството;
3. Полето “**Наименование**” се изписва на кирилица. В случай, че наименованието на юридическото лице се изписва и на латиница, името изписано на латиница се записва след името на юридическото лице, изписано на кирилица и отделено с точка и запетая (;).

За физическите лица, членове на управителния/контролния орган на юридическото лице:

- Физическо(и) лице(а) към “**Текущо състояние на лицата в управителния/контролния орган**” се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон „**Да**” и натискане на бутона „**Потвърди**”;
- В полето “**Длъжност**” изберете длъжността на физическото лице в управителния/контролния орган на юридическото лице;
- Физическо(и) лице(а) към “**Текущо състояние на лицата в управителния/контролния орган**” се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон „**Да**” и натискане на бутона „**Потвърди**”.

За юридически лица, членове на управителния/контролния орган на юридическото лице:

- Юридическо(и) лице(а) към “**Текущо състояние на лицата в управителния/контролния орган**” се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон „**Да**” и натискане на бутона „**Потвърди**”;
- В полето “**Длъжност**” изберете длъжността на лицето в управителния/контролния орган на юридическото лице;
- Юридическо(и) лице(а) към “**Текущо състояние на лицата в управителния/контролния орган**” се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон „**Да**” и натискане на бутона „**Потвърди**”.

За физическите лица, представляващи юридическите лица – членове на управителния/контролния орган на дружеството.

1. Физическо(и) лице(а) към “**Физически лица, представляващи юридическите лица – членове на управителния/контролния орган на дружеството**” се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон „**Да**” и натискане на бутона „**Потвърди**”;

2. Физическо(и) лице(а) към **“Физически лица, представляващи юридическите лица – членове на управителния/контролния орган на дружеството”** се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.

1.5. Лица, представляващи дружеството

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. Изборът на системата на управление на юридическото лице става чрез избиране на **“Едностепенна”** или **“Двустепенна”** от падащото меню и натискане на бутона **„Потвърди”**;
2. В полето **“Начална дата”** се попълва датата на съдебното решение за вписване на лицето като представляващо дружеството. При попълване данните на физическо лице – представляващо юридическо лице, представляващо дружеството, се попълва датата на съдебното решение за вписване на физическото лице като представляващо юридическото лице - представляващо дружеството;
3. Полето **“Наименование”** се изписва на кирилица. В случай, че наименованието на юридическото лице се изписва и на латиница, името изписано на латиница се записва след името на юридическото лице изписано на кирилица отделено с точка и запетая (;).

За физическите лица, представляващи дружеството

1. Физическо(и) лице(а) към **“Лица, представляващи дружеството”** се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.
2. В полето **“Длъжност”** изберете длъжността на физическото лице в управителния/контролния орган на юридическото лице;
3. Физическо(и) лице(а) към **“Лица, представляващи дружеството”** се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.

За юридически лица, членове представляващи дружеството:

1. Юридическо(и) лице(а) към **“Лица, представляващи дружеството”** се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.
2. В полето **“Длъжност”** изберете длъжността на лицето в управителния/контролния орган на юридическото лице;
3. Юридическо(и) лице(а) към **“Лица, представляващи дружеството”** се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.

За физическите лица, представляващи юридическите лица – членове на управителния орган.

1. Физическо(и) лице(а) към **“Физически лица, представляващи юридическите лица, представляващи дружеството”** се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**;
2. Физическо(и) лице(а) към **“Физически лица, представляващи юридическите лица, представляващи дружеството”** се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**.

В полето **“Начин на представяване”** се попълва информация за начина, по който лицата посочени във формата представляват дружеството, като ясно и еднозначно се посочва кое лице с кое представлява дружеството във всички възможни случаи на представяване.

1.6. Други лица, притежаващи представителна власт

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

Формата се попълва в случаите, когато в юридическото лице има лице разполагащо с представителна власт, различно от лицата попълнени във форма **“Лица представляващи дружеството”**. В случаите когато в дружеството няма такова лице, формата се подписва без да се попълва.

1. Физическо(и) лице(а) към **“Други лица, притежаващи представителна власт”** се добавя(т) чрез маркиране на съответния бутон **„Да”** и натискане на бутона **„Потвърди”**;

2. В полето “*Длъжност/Основание*” се попълва длъжността на лицето с представителна власт и основанието, въз основа, на което притежава такава.
3. Физическо(и) лице(а) към “*Други лица, притежаващи представителна власт*” се изтрива(т) чрез маркиране на съответния бутон „*Да*” и натискане на бутона „*Потвърди*”;
4. В полето “*Начална дата*” се попълва датата на съдебното решение за вписване на лицето като представляващо дружеството.

1.7. Устав или дружествен договор

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. В полето “*Дата на ОСА*” се попълва датата на общото събрание на акционерите, на което е приет актуалния устав на юридическото лице;
2. В полето “*Дата на съдебното решение*” се попълва датата на съдебното решение за вписване на Устава/Дружествения договор на юридическото лице;
3. Прикачването на файловете “*Устав*” и “*Съдебно решение*” е задължително и става чрез натискане на бутона “*Browse*” избиране на файла и натискане на бутона “*Потвърди*”;
4. Изтриването на грешно прикачен файл става чрез маркиране на съответния бутон „*Да*” и натискане на бутона „*Потвърди*”.

1.8. Клонове на дружеството

Във формата се попълват данни относно актуалното състояние на дружеството, освен в случаите когато изрично се изисква представянето на историческа информация.

1. В случай, че юридическото лице няма клонове или офиси формата се подписва с натискане на бутона “*подпишете*”;
2. Въвеждането на клон/офис става чрез избиране от падащото меню на опцията „*притежава*” и натискане на бутона „*Потвърди*”;
3. Полетата “*Наименование на клона*” и “*Наименование на офиса*” се изписват на кирилица. В случай, че наименованието на клона/офиса се изписва и на латиница, името изписано на латиница се записва след името на клона/офиса изписано на кирилица отделено с точка и запетая (;);
4. В полетата от секция “*Седалище*” се попълват името на държавата и населеното място в които се намира седалището на клона/офиса на дружеството според съдебното решение за вписването му;
5. Системата позволява въвеждането на повече от един клон и/или офис, както и изтриването на всеки един от тях чрез маркиране на съответния бутон „*Да*” и натискане на бутона „*Потвърди*”.

2. Основни форми

ФОРМИ ЗА РАЗКРИВАНЕТО НА ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ОБЩО СЪБРАНИЕ НА АКЦИОНЕРИТЕ И РАЗПРЕДЕЛЯНЕТО НА ДИВИДЕНТ

Представяне на покана за свикване на общо събрание на акционерите и материали за общо събрание на акционерите

1. Полетата от Секция “**Дружество, на което се свиква Общото събрание на акционерите**” – “**Наименование**” и “**БУЛСТАТ**” се попълват в случаите когато инициаторите за свикването на Общото събрание на акционерите са акционери, които притежават акции, представляващи поне 5 на сто от капитала (чл. 118, ал. 2, т. 3 от ЗППЦК).
2. От падащото меню “**Вид на Общото събрание на акционерите**” се избира вида на общото събрание, което се свиква.
3. В Полето “**Дневен ред**” се попълва текстът на предложения дневен ред на Общото събрание на акционерите. Полето е с дължина 3000 символа. В случай, че текстът на дневният ред е по-голям като обем от възможностите на полето, следва изрично да се посочи, че така представеният текст не е целият текст на дневния ред и че последният е прикачен като документ към формата.
4. В полето “**Държава**” се попълва държавата, в която ще бъде проведено Общото събрание на акционерите.
5. В полето “**Населено място – код**” – изписват се името на населеното място и пощенският код на населеното място, разделени с интервал.
6. Полетата “**Телефони**” и “**Факс**” трябва да започват с “+” и могат да съдържат само числа, интервал или тире (-). При посочване на повече от един телефон, за разделяне на номерата се използва точка и запетая (;). При въвеждане на телефонния, съответно факс номер се изписва и телефонният код на страната, както и телефонният код на населеното място.
7. Полето “**WEB адрес**” се попълва в случаите когато Управителните органи на дружеството са осигурили на акционерите възможност за дистанционно присъствие чрез Интернет на Общото събрание на акционерите.
8. Полето “**Дата**” се попълва „дд-мм-гггг” (ден, месец, година). Попълва се датата на свикване на Общото събрание на акционерите на дружеството.
9. Полето “**Час**” се попълва точният час на начало на Общото събрание на акционерите. Полето се попълва във формат чч:мм (час, минути).
10. Задължително е прикачването на файлове с дневния ред и материалите за Общото събрание на акционерите на дружеството.
11. В случаите когато инициатори за свикването на Общото събрание на акционерите са акционери, които притежават акции, представляващи поне 5 на сто от капитала като “**Други**” се прикачва съдебното определение за свикване на Общо събрание на акционерите.

Публикация на поканата за свикване на общо събрание на акционерите

Формата се попълва след публикуване на поканата за Общо събрание на акционерите в Държавен вестник и един централен ежедневник.

1. От падащото меню “**Вид на Общото събрание на акционерите**” се избира вида на общото събрание, което се свиква.
2. В Полето “**Дневен ред**” се попълва текстът на предложения дневен ред на Общото събрание на акционерите. Полето е с дължина 3000 символа. В случай, че текстът на дневният ред е по-голям като обем от възможностите на полето, следва изрично да се посочи, че така

представеният текст не е целият текст на дневния ред и че последният е прикачен като документ към формата.

3. В полето “**Държава**” се попълва държавата, в която ще бъде проведено Общото събрание на акционерите.
4. В полето “**Населено място – код**” – изписват се името на населеното място и пощенският код на населеното място, разделени с интервал
5. Полетата “**Телефони**” и “**Факс**” трябва да започват с “+” и могат да съдържат само числа, интервал или тире (-). При посочване на повече от един телефон, за разделяне на номерата се използва точка и запетая (;). При въвеждане на телефонния, съответно факс номер се изписва и телефонният код на страната, както и телефонният код на населеното място
6. В полето “**WEB адрес**” се попълва страницата в интернет, на която са публикувани материалите за Общото събрание на акционерите.
7. Полето “**Дата**” се попълва „дд-мм-гггг”(ден, месец, година). Попълва се датата на свикване на Общото събрание на акционерите на дружеството.
8. Полето “**Час**” се попълва точният час на начало на Общото събрание на акционерите. Полето се попълва във формат чч:мм (час, минути).
9. В полето “**ДВ (брой/година)**” се попълва броя и годината на Държавен вестник, в който е публикувана поканата за свикване на Общо събрание на акционерите на дружеството. Форматът на попълване е: “бб/гггг” (брой, година);
10. В полето “**Ежедневник (име)**” се попълва името на централния ежедневник, в който е публикувана поканата за свикване на Общото събрание на акционерите на дружеството;
11. В полето “**Ежедневник (дата)**” се попълва датата на публикацията в централния ежедневник, в който е публикувана поканата за свикване на Общото събрание на акционерите на дружеството;
12. Прилагането на сканирани копия от публикациите в Държавен вестник и един централен ежедневник на поканата за свикване на Общо събрание на акционерите на дружеството е задължително.

Протокол от Общо събрание на акционерите

1. В полето “**Държава**” се попълва държавата, в която е проведено Общото събрание на акционерите;
2. В полето “**Населено място – код**” – изписват се името на населеното място и пощенският код на населеното място, разделени с интервал;
3. Полето “**Дата**” се попълва „дд-мм-гггг”(ден, месец, година). Попълва се датата на провеждане на Общото събрание на акционерите на дружеството;
4. Полето “**Час**” се попълва точният час на начало на Общото събрание на акционерите. Полето се попълва във формат чч:мм (час, минути);
5. В полето “**WEB адрес**” се посочва страницата в Интернет, на която е публикуван протокола от Общото събрание на акционерите;

Уведомление за паричен дивидент

1. Формата се попълва в случаите на уведомяване за решение на Общото събрание на акционерите за разпределение на дивидент, както и в случаите при уведомяване по реда на чл. 115б, ал. 2 от ЗППЦК относно условията и реда за изплащането на дивидент.
2. В полето “**Държава**” от Секция “**Общо събрание на акционерите**” се попълва държавата, в която е проведено Общото събрание на акционерите;
3. В полето “**Населено място – код**” от Секция “**Общо събрание на акционерите**” се изписва името на населеното място и пощенският код на населеното място, в което е проведено Общото събрание на акционерите, разделени с интервал;

4. Полето “**Дата на провеждане на Общото събрание на акционерите**” се попълва „дд-мм-гггг” (ден, месец, година). Попълва се датата на провеждане на Общото събрание на акционерите на дружеството;
5. В полето “**За година**” от Секция “**Гласуван дивидент**” се попълва годината, за която е гласувано разпределението на дивидент. В полето се попълва във формат “гггг” (година).
6. В полето “**Обща сума на дивидента**” се записва, общата сума от печалбата на дружеството, заделена за разпределяне под формата на дивиденти. В случай, че общата сума има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка;
7. В полето “**Размер на дивидента за една акция бруто**” се записва брутният размер на гласувания за разпределяне дивидент на една акция. В случай, че сумата има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка;
8. В полето “**Размер на дивидента за една акция нето**” се записва нетния размер на гласувания за разпределяне дивидент на една акция. В случай, че сумата има дробна част, тя се отделя от цялата с дробна точка;
9. Попълването на полетата “**Дата, от която започва изплащането на дивидентите**” , “**Дата, до която се изплащат дивиденти**” и полетата от Секция “**Място, на което ще бъдат изплащани дивидентите**” се попълват в случаите, когато се прави уведомление по реда на чл. 115б, ал. 2 от ЗППЦК относно условията и реда за изплащането на дивидент.
10. В полето “**Дата, от която започва изплащането на дивидентите**” се попълва „дд-мм-гггг” (ден, месец, година).
11. В полето “**Дата, до която се изплащат дивиденти**” се попълва „дд-мм-гггг” (ден, месец, година).
12. В полето “**Държава**” от Секция “**Място, на което ще бъдат изплащани дивидентите**” се попълва държавата, в която ще бъдат изплащани дивидентите;
13. В полето “**Населено място – код**” от Секция “**Място, на което ще бъдат изплащани дивидентите**” се изписва името на населеното място и пощенският код на населеното място, в която ще бъдат изплащани дивидентите;
14. В полето “**Телефони**” се попълват телефонни номера, на които акционерите могат да получат допълнителна информация относно условията и реда за изплащане на гласувания дивидент. Полето трябва да започва с “+” и може да съдържа само числа, интервал или тире (-). При посочване на повече от един телефон, за разделяне на номерата се използва точка и запетая (;). При въвеждане на телефонния номер се изписва и телефонният код на страната, както и телефонният код на населеното място.
15. В полето “**Условия за изплащане и ред за изплащане на дивидента**” се попълва текст описващ условията и реда за изплащане на гласувания дивидент.

Уведомление за дивидент в акции (увеличение на капитала със собствени средства)

1. В полето “**Държава**” от Секция “**Общо събрание на акционерите**” се попълва държавата, в която е проведено Общото събрание на акционерите;
2. В полето “**Населено място – код**” от Секция “**Общо събрание на акционерите**” се изписва името на населеното място и пощенският код на населеното място, в което е проведено Общото събрание на акционерите, разделени с интервал;
3. Полето “**Дата на провеждане на Общото събрание на акционерите**” се попълва „дд-мм-гггг” (ден, месец, година). Попълва се датата на провеждане на Общото събрание на акционерите на дружеството;
4. В полето “**За година**” от Секция “**Гласуван дивидент**” се попълва годината, за която е гласувано разпределението на дивидент. В полето се попълва във формат “гггг” (година).
5. В полето “**Размер на капитала преди увеличението**” се попълва размерът на капитала на дружеството преди увеличението на капитала с гласувания дивидент;
6. В полето “**Обща сума на дивидента**” се записва, общата сума от печалбата на дружеството, заделена за разпределяне под формата на дивиденти;
7. В полето “**Размер на дивидента в акции**” се записва броят акции гласувани за разпределение на една акция от капитала на дружеството;

8. В полето “Условия за изплащане и ред за изплащане на дивидента” се попълва текст, описващ условията, реда и сроковете за регистриране на емисията акции от увеличението на капитала на дружеството, включително.

ФОРМИ ЗА РАЗКРИВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ОТ ДРУЖЕСТВАТА В ЛИКВИДАЦИЯ И НЕСЪСТОЯТЕЛНОСТ

Форма “Откриване на производство по ликвидация”

1. Формата се попълва при:
 - a. подаване на уведомление за откриване на производство по ликвидация на дружеството,
 - b. представянето на начален счетоводен баланс при ликвидация
 - c. представянето на краен счетоводен баланс при ликвидация
 - d. представянето на тримесечно уведомление за текущия етап на производството
2. При подаване на уведомление за откриване на производство по ликвидация на дружеството попълването на полетата на формата е задължително;
3. При подаване на уведомление за откриване на производство по ликвидация на дружеството поради други основания за ликвидация (съдебно прекратяване) е задължително прикачването на файл “Съдебно решение”
4. Полето ”Дата на решение на ОСА” се попълва само в случаите на ликвидация по решение на Общото събрание на акционерите на дружеството (извънсъдебно прекратяване);
5. При подаване на уведомление за откриване на производство по ликвидация в случаите на ликвидация по решение на Общото събрание на акционерите на дружеството (извънсъдебно прекратяване) е задължително прикачването на файловете “Съдебно решение” и “Протокол от Общо събрание на акционерите”
6. Уведомление за назначаване и смяна на ликвидатор(и) става чрез попълването на Форма “Промяна в лицата, представляващи дружеството”;
7. При представянето на начален счетоводен баланс при ликвидация, краен счетоводен баланс при ликвидация и уведомления, съдържащи важната информация, влияеща върху цената на ценните книжа, по чл. 28 от Наредба № 2, относно обстоятелства настъпили през изтеклото тримесечие формата се представя без да се попълват полетата, като единствено се прикачват съответните файлове;
8. При представяне на тримесечно уведомление за текущия етап на производството формата се представя без да се попълват полетата, като се прикачват файловете:
 - a. тримесечно уведомление за текущия етап на производството и
 - b. форми на финансови отчети, одобрени от Зам. Председателя, ръководещ Управление “Надзор на инвестиционната дейност” на Комисията за финансов надзор
9. Файловете за прикачване не са задължителни освен ако в текста по формата не е посочено друго.

Форма “Несъстоятелност”

1. Формата се попълва при:
 - a. Подаване на уведомление за решение за откриване на производство по несъстоятелност
 - b. Подаване на уведомление за решение за обявяване в несъстоятелност
 - c. Подаване на уведомление за решение за прекратяване на производството по несъстоятелност
 - d. Представяне на начален счетоводен баланс при несъстоятелност
 - e. Представяне на краен счетоводен баланс при несъстоятелност
 - f. Представяне на тримесечно уведомление за текущия етап на производството

2. Полето “Начална дата на неплатежоспособността/свръхзадължеността” се попълва в случаите на подаване на уведомление за откриване на производство по несъстоятелност.
3. Прикачването на файла “Съдебно решение е задължително при подаване на уведомление за:
 - a. откриване на производство по несъстоятелност
 - b. Подаване на уведомление за решение за обявяване в несъстоятелност
 - c. Подаване на уведомление за решение за прекратяване на производството по несъстоятелност
4. Попълването на полетата от формата не е задължително при :
 - a. Представяне на начален счетоводен баланс при несъстоятелност
 - b. Представяне на краен счетоводен баланс при несъстоятелност
 - c. Представяне на тримесечно уведомление за текущия етап на производството
5. При представянето на начален счетоводен баланс при несъстоятелност, краен счетоводен баланс при несъстоятелност и уведомления, съдържащи важната информация, влияеща върху цената на ценните книжа, по чл. 28 от Наредба № 2, относно обстоятелства настъпили през изтеклото тримесечие се прикачват съответните файлове;
6. При представянето на тримесечно уведомление за текущия етап на производството задължително се прикачват файловете:
 - a. Тримесечно уведомление за текущия етап на производството
 - b. Форми на финансови отчети, одобрени от Зам. Председателя, ръководещ Управление “Надзор на инвестиционната дейност” на Комисията за финансов надзор
7. Уведомяването за назначаване и/или смяна на синдик става чрез попълването на Форма “Промяна в лицата, представляващи дружеството
8. Файловете за прикачване не са задължителни освен ако в текста по формата не е посочено друго.

ФОРМИ НА ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ

Общи бележки по формите за междинни отчети

1. Във формата се попълват данните от съответния междинен (консолидиран или не консолидиран) отчет на дружеството. Представените стойности по отделните позиции задължително следва да са същите каквито са стойностите за съответните позиции в прикачения междинен отчет на дружеството представен по формите на финансови отчети, одобрени от Зам. Председателя, ръководещ Управление “Надзор на инвестиционната дейност” на Комисията за финансов надзор..
2. Прикачването на посочените във формата файлове е задължително.
3. В случай, че по някое от полетата няма стойност се попълва “0”.

Общи бележки по формите за годишни отчети

1. Във формата се попълват данните от съответния годишен отчет на дружеството, в случай че това е изискано. Представените стойности по отделните позиции задължително следва да са същите каквито са стойностите за съответните позиции в прикачения годишен отчет на дружеството представен по формите на финансови отчети, одобрени от Зам. Председателя, ръководещ Управление “Надзор на инвестиционната дейност” на Комисията за финансов надзор.
2. В случай, че по някое от полетата няма стойност се попълва “0”.
3. Ако емитентът на ценни книжа не е публично дружество, представянето на Програма за прилагане на международно признатите стандарти за добро корпоративно управление определени от Зам. Председателя, ръководещ Управление “Надзор на инвестиционната дейност” на Комисията за финансов надзор не е задължително.
4. Прикачването на всички останали посочени във формата файлове е задължително.

Общи бележки по формите за годишни консолидирани отчети

1. Във формите се попълват данните от съответния годишен консолидиран отчет на дружеството в случай, че съответната формата го изисква. Представените стойности по отделните позиции задължително следва да са същите каквито са стойностите за съответните позиции в прикачения годишен консолидиран отчет на дружеството представен по формите на финансови отчети, одобрени от Зам. Председателя, ръководещ Управление “Надзор на инвестиционната дейност” на Комисията за финансов надзор.
2. В случай, че по някое от полетата няма стойност се попълва “0”.
3. Прикачването на файловете “Отчет за управлението съгласно Приложение №10 от Наредба № 2” и “Актуализация на съдържащата се в Проспекта, съответно в Регистрационния документ“ не е задължително.

Форма “Отчет за спазване на задълженията на емитента към облигационерите”

Формата се преименува на ”Тримесечен отчет на емитент на облигации по чл. 100е, ал. 1, т. 2, във връзка с чл. 100е, ал. 2 от ЗППЦК за спазване на задълженията на емитента към облигационерите”.

Името на прикачения файл “Отчет за изразходването на облигационния заем” се променя на “Отчет за изразходването на средствата от облигационния заем”.

Името на прикачения файл “Отчет за спазването на определени финансови показатели» се променя на “Отчет за спазването на определени финансови показатели от емитента към облигационерите съгласно условията на облигационната емисия»

Форма “Шестмесечен отчет за спазване на условията по облигационния заем”

Формата се преименува на “Шестмесечен отчет на емитент на облигации по чл. 100б, ал. 3 от ЗППЦК за спазване на условията по облигационния заем”.

Името на прикачения файл “Отчет за изразходването на облигационния заем” се променя на “Отчет за изразходването на средствата от облигационния заем”.

Името на прикачения файл “Отчет за спазването на определени финансови показатели» се променя на “Отчет за спазването на определени финансови показатели от емитента към облигационерите съгласно условията на облигационната емисия»

Форма “Шестмесечен отчет на довереника на облигационерите по чл. 100ж, ал. 1, т. 2 от ЗППЦК за спазване на условията по облигационния заем”

1. Формата се попълва от довереника на облигационерите по съответната облигационна емисия във връзка със задължението му по чл. 100ж, ал. 1, т. 2 от ЗППЦК.
2. В полетата от Секцията “Отчетен период” се попълват началната и крайната дата на периода, за който се отнася отчетът.
3. В полето “Наименование на юридическото лице, емитент на облигационната емисия” се попълва на български език, като е допустимо и изписването на латиница, като двете наименования се отделят със знак “;”
4. В полето “БУЛСТАТ на юридическото лице, емитент на облигационната емисия” - символно поле с дължина 9 разряда. Попълва се БУЛСТАТ-ът на юридическото лице, емитент на облигационната емисия.
5. В полето “ISIN код на емисията” се попълва ISIN кодът на емисията облигации, по която лицето е довереник на облигационерите.

ДРУГИ

Важна информация

Чрез формата “Важна информация” се разкрива важна информация по смисъла на чл. 28, ал. 1 от Наредба № 2 за, влияеща върху цената на ценните книжа, свързана с дейността на емитента, която не е публично оповестена, ако публичното оповестяване би могло да окаже значимо влияние върху цената на ценните книжа на емитента, по която те се търгуват на регулиран пазар, поради нейния ефект върху правата, задълженията, финансовото състояние или общо върху дейността на емитента. Обстоятелствата, за които се разкрива чрез формата обхващат обстоятелствата изброени в приложение № 9 и на Наредба № 2, с изключение на онези, за които и предвидена самостоятелна форма.

Настоящата форма се използва за разкриване на информация най-малко за следните обстоятелства:

За публични дружества и други емитенти на ценни книжа:

- Придобиване, предоставяне за ползване или разпореждане с активи на голяма стойност по чл. 114, ал. 1, т. 1 ЗППЦК.
- Промяна на одиторите на дружеството и причини за промяната.
- Обявяване на печалбата на дружеството.
- Съществени загуби и причини за тях.
- Непредвидимо или непредвидено обстоятелство от извънреден характер, вследствие на което дружеството или негово дъщерно дружество е претърпяло щети, възлизащи на три или повече процента от нетните активи на дружеството.
- Публикуване на модифициран одиторски доклад.
- Възникване на задължение, което е съществено за дружеството или за негово дъщерно дружество, включително всяко неизпълнение или увеличение на задължението.
- Възникване на вземане, което е съществено за дружеството, с посочване на неговия падеж.
- Ликвидни проблеми и мерки за финансово подпомагане.
- Потвърждение на преговори за придобиване на дружеството.
- Сключване или изпълнение на съществени договори, които не са във връзка с обичайната дейност на дружеството.
- Прекратяване или съществено намаляване на взаимоотношенията с клиенти, които формират най-малко 10 на сто от приходите на дружеството за последните три години.
- Въвеждане на нови продукти и разработки на пазара.
- Големи поръчки (възлизащи на над 10 на сто от средните приходи на дружеството за последните три години).
- Развитие и/или промяна в обема на поръчките и използването на производствените мощности.
- Преустановяване продажбите на даден продукт, формиращи значителна част от приходите на дружеството.
- Покупка на патент.
- Получаване, временно преустановяване на ползването, отнемане на разрешение за дейност (лиценз).
- Образуване или прекратяване на съдебно или арбитражно дело, отнасящо се до дружеството или негово дъщерно дружество, с цена на иска най-малко 10 на сто от нетните активи на дружеството.
- Представяне на междинни отчети изготвени на английски език.
- Представяне на годишен финансов отчет изготвен на английски език.
- Други обстоятелства, които дружеството счита, че биха могли да бъдат от значение за инвеститорите при вземането на решение да придобият, да продадат или да продължат да притежават публично предлагани ценни книжа.

За емитенти на общински облигации:

- Нова емисия облигации.
- Погасяване на задължения по облигационния заем.

- Възникване на нови източници на доходи за емитента или намаляване на досегашни, които могат да доведат до намаляване или увеличаване с 10 на сто и повече на приходната или разходната част на бюджета.
- Промяна на обезпечението по облигационния заем.
- Приемане на бюджета на общината.
- Заключение на Сметната палата по отчета за изпълнението на бюджета на общината и по финансовия отчет.
- Други изменения във финансовото състояние на общината, които засягат или могат да засегнат пряко или непряко стойността на издадените от нея облигации